

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

DECRETO Nº 2.252/2026

"Regulamenta a concessão, o pagamento, a utilização, a prestação de contas, a restituição e a fiscalização de diárias no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Santo Antônio do Amparo, revoga o Decreto Municipal nº 1.424, de 07 de agosto de 2017, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Constituição da República, na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei Complementar Municipal nº 1.480/2006, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público,

DECRETA:

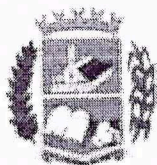
Art.1º. Este Decreto regulamenta a concessão, pagamento, utilização, prestação de contas, fiscalização e restituição de diárias destinadas ao custeio parcial das despesas extraordinárias decorrentes de deslocamentos realizados no interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. A diária constitui verba de natureza exclusivamente indenizatória, destinada a compensar despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem, deslocamento urbano e demais gastos indispensáveis à execução da missão oficial.

§1º A diária não possui natureza remuneratória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

§2º A diária não se incorpora aos vencimentos, subsídios ou proventos.

§3º A diária não integra a base de cálculo de qualquer vantagem funcional, contribuição previdenciária ou imposto incidente sobre remuneração.

§4º A concessão de diária não gera direito adquirido nem expectativa de concessão futura.

Art. 3º. A concessão de diárias constitui ato administrativo discricionário, condicionado ao interesse público, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao atendimento dos requisitos previstos neste Decreto, não gerando direito subjetivo ao beneficiário.

Art. 4º. A concessão de diárias observará, obrigatoriamente:

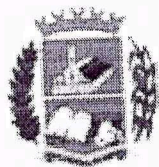
- I – o interesse público;
- II – a motivação do deslocamento;
- III – a disponibilidade orçamentária e financeira;
- IV – a economicidade;
- V – a razoabilidade dos gastos;
- VI – a eficiência administrativa;
- VII – a transparência;
- VIII – a responsabilidade fiscal.

Art. 5º. As normas deste Decreto aplicam-se à Administração Direta e, no que couber, às autarquias, fundações e demais entidades integrantes da Administração Pública Municipal, observadas suas legislações específicas.

CAPÍTULO II

DOS BENEFICIÁRIOS E DA NATUREZA DA CONCESSÃO

Art. 6º. Poderão fazer jus à percepção de diárias, desde que em deslocamento no interesse da Administração Pública Municipal e observadas as disposições deste Decreto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

- I – o Prefeito Municipal;
- II – o Vice-Prefeito;
- III – os Secretários Municipais;
- IV – o Procurador, Assessores e Assistentes Jurídicos Municipais;
- V – o Controlador Interno;
- VI – os ocupantes de cargos em comissão;
- VII – os servidores públicos efetivos;

VIII – os servidores contratados temporariamente, quando em exercício regular de suas atribuições;

IX – os membros de conselhos municipais, quando representarem oficialmente o Município em eventos, reuniões, capacitações ou atividades de interesse público, mediante ato formal de designação;

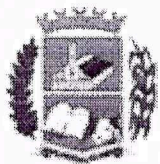
X – colaboradores eventuais, especialistas, palestrantes, consultores ou pessoas sem vínculo com a Administração, desde que formalmente designados pelo Prefeito Municipal para missão oficial de interesse público, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. A concessão de diária aos colaboradores eventuais dependerá de justificativa específica, ato formal de designação e demonstração da imprescindibilidade da participação para o atendimento do interesse público.

Art. 7º. A diária destina-se exclusivamente ao custeio parcial das despesas extraordinárias decorrentes do afastamento da sede do Município, compreendendo, conforme o caso:

- I – alimentação;
- II – hospedagem;
- III – deslocamentos urbanos no destino;
- IV – pequenas despesas necessárias ao desempenho da missão oficial.

§ 1º A diária não se destina ao pagamento de despesas de caráter pessoal, aquisição de bens permanentes, presentes, brindes, multas de trânsito, combustíveis particulares ou quaisquer gastos estranhos ao interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

§ 2º As despesas com passagens terrestres, aéreas ou outros meios de transporte poderão ser custeadas diretamente pelo Município, independentemente da concessão de diárias, observadas as normas deste Decreto.

Art. 8º. A percepção de diária não afasta o dever do beneficiário de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e boa-fé, respondendo administrativa, civil e penalmente por eventual utilização indevida dos recursos públicos.

Art. 9º. A concessão de diárias não constitui direito subjetivo do agente público, ficando condicionada:

I – à conveniência e oportunidade da Administração;

II – ao interesse público;

III – à existência de disponibilidade orçamentária e financeira;

IV – inexistência de pendência relativa à prestação de contas de diárias anteriormente recebidas, ressalvada autorização expressa e fundamentada da autoridade competente

V – ao cumprimento integral das disposições deste Decreto.

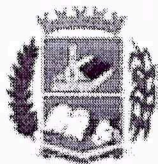
CAPÍTULO III

DAS HIPÓTESES DE CONCESSÃO

Art. 10. A diária poderá ser concedida ao beneficiário que, no interesse da Administração Pública Municipal, necessitar afastar-se da sede do Município para realizar atividade oficial, desde que previamente autorizada pela autoridade competente.

Art. 11. Constituem hipóteses autorizadoras da concessão de diárias:

I – participação em cursos, seminários, congressos, simpósios, fóruns, encontros, oficinas, treinamentos e capacitações relacionados às atribuições do cargo ou função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

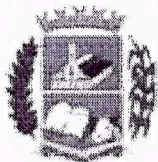
- II – comparecimento a audiências judiciais, administrativas ou extrajudiciais;
- III – participação em reuniões técnicas ou administrativas promovidas por órgãos da União, do Estado, de outros Municípios, consórcios públicos ou entidades conveniadas;
- IV – representação oficial do Município em solenidades, eventos institucionais ou cerimônias oficiais;
- V – realização de diligências administrativas, técnicas, fiscais, jurídicas, contábeis, financeiras, ambientais, tributárias, educacionais, de saúde, assistência social, agricultura, obras, cultura, esportes e demais atividades inerentes às competências da Administração Pública;
- VI – transporte ou acompanhamento de pacientes, quando não houver regulamentação específica;
- VII – acompanhamento de autoridades ou delegações oficiais;
- VIII – participação em reuniões junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Assembleia Legislativa, Congresso Nacional, Ministérios, Secretarias Estaduais ou Federais, Autarquias, Empresas Públicas e demais órgãos públicos;
- IX – assinatura de convênios, contratos, termos de cooperação ou instrumentos congêneres;
- X – realização de inspeções, vistorias, fiscalizações, auditorias e visitas técnicas;
- XI – qualquer outro deslocamento expressamente reconhecido pela autoridade competente como necessário ao atendimento do interesse público.

Art. 12. A concessão de diária dependerá da demonstração cumulativa de:

- I – interesse público;
- II – necessidade do deslocamento;
- III – compatibilidade entre o objetivo da viagem e as atribuições do beneficiário;
- IV – inexistência de meio mais econômico para atingir a finalidade pretendida;
- V – disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 13. A autoridade competente deverá avaliar, antes da autorização da viagem:

- I – a imprescindibilidade da presença física do beneficiário;
- II – a relação custo-benefício do deslocamento;
- III – a existência de alternativa menos onerosa;
- IV – a compatibilidade entre os custos estimados e os benefícios esperados para a Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Parágrafo único. A autorização deverá ser motivada, indicando a finalidade da viagem, o interesse público envolvido e o período do afastamento.

Art. 14. Nos deslocamentos destinados à participação em cursos, congressos, seminários ou treinamentos, o processo administrativo deverá conter, sempre que possível:

- I – programação oficial do evento;
- II – convite, inscrição ou documento equivalente;
- III – justificativa da chefia imediata quanto à pertinência do evento;
- IV – demonstração dos benefícios esperados para a Administração Pública.

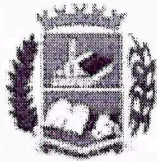
Art. 15. Quando mais de um servidor puder desempenhar a mesma atividade, a autoridade competente deverá observar critérios objetivos para escolha do beneficiário, considerando, entre outros:

- I – atribuições do cargo;
- II – área de atuação;
- III – necessidade do serviço;
- IV – economicidade;
- V – sistema de rodízio, quando compatível com o interesse público.

Art. 16. A concessão de diária para participação em cursos, congressos e eventos de capacitação ficará condicionada ao compromisso do beneficiário de compartilhar os conhecimentos adquiridos com os demais servidores, quando solicitado pela Administração.

Art. 17. Os deslocamentos em sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos dependerão de justificativa específica demonstrando sua imprescindibilidade.

Parágrafo único. A justificativa será analisada pela autoridade competente, que deverá motivar expressamente a autorização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO

Art. 18. A concessão de diárias dependerá de autorização prévia da autoridade competente, mediante processo administrativo regularmente instruído, observadas as disposições deste Decreto.

§ 1º A autorização deverá conter, no mínimo:

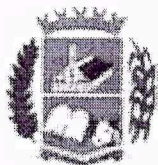
- I – identificação do beneficiário;
- II – cargo ou função;
- III – destino;
- IV – período do afastamento;
- V – finalidade da viagem;
- VI – justificativa do interesse público;
- VII – estimativa dos valores das diárias;
- VIII – dotação orçamentária;
- IX – indicação da fonte de recursos.

§ 2º A ausência de qualquer dos requisitos previstos neste artigo impedirá a concessão da diária, salvo hipótese excepcional devidamente motivada.

Art. 19 . Compete à autoridade máxima do órgão ou entidade de lotação do beneficiário autorizar a concessão de diárias, observadas as competências previstas neste Decreto.

§ 1º Compete ao Prefeito Municipal autorizar a concessão de diárias:

- I – ao Vice-Prefeito;
- II – aos Secretários Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

- III – ao Procurador , Assessores e Assistentes Jurídicos do Município;
- IV – ao Controlador Interno;
- V – aos dirigentes máximos de autarquias e fundações, quando houver;
- VI – aos ocupantes de cargos de direção diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º Compete aos Secretários Municipais autorizar a concessão de diárias aos servidores lotados em suas respectivas Secretarias.

§ 3º Compete ao Procurador do Município autorizar a concessão de diárias aos Assessores , Assistentes Jurídicos Municipais e aos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município.

§ 4º Compete ao dirigente máximo da autarquia ou fundação, quando houver, autorizar a concessão de diárias aos servidores vinculados à respectiva entidade, observada sua autonomia administrativa.

§ 5º Na ausência ou impedimento da autoridade competente, a autorização poderá ser concedida pelo respectivo substituto legal, formalmente designado.

§ 6º A concessão de diária dependerá de decisão motivada, com demonstração da necessidade do deslocamento, do interesse público e da disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 20. As diárias do Prefeito Municipal independem de autorização superior, devendo o processo administrativo conter:

- I – justificativa da viagem;
- II – objetivo institucional;
- III – período do afastamento;
- IV – estimativa das despesas;
- V – documentos pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Parágrafo único. O pagamento das diárias do Prefeito observará os mesmos princípios e procedimentos aplicáveis aos demais beneficiários.

Art. 21. Nenhuma diária poderá ser paga sem prévio empenho da despesa, observadas as normas de direito financeiro e a disponibilidade orçamentária.

Art. 22. A solicitação de diária deverá ser protocolizada, preferencialmente, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data prevista para o deslocamento.

§ 1º O prazo poderá ser dispensado em situações de urgência ou emergência devidamente justificadas.

§ 2º Consideram-se situações urgentes aquelas decorrentes de:

- I – convocação judicial;
- II – convocação do Ministério Público;
- III – convocação do Tribunal de Contas;
- IV – convocação de órgãos estaduais ou federais;
- V – situações de calamidade, emergência ou interesse público superveniente;
- VI – outras situações devidamente fundamentadas.

Art. 23. O pedido de concessão de diária será instruído, sempre que possível, com:

- I – formulário próprio;
- II – convite, convocação, programação ou documento equivalente;
- III – comprovante de inscrição, quando houver;
- IV – justificativa da chefia imediata;
- V – autorização da autoridade competente;
- VI – demais documentos necessários à demonstração do interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Art. 24. A autorização da diária não exime o beneficiário da obrigação de prestar contas, responder pela correta aplicação dos recursos públicos e restituir os valores recebidos indevidamente.

Art. 25. A Administração poderá utilizar sistema eletrônico para:

- I – solicitação;
- II – autorização;
- III – empenho;
- IV – pagamento;
- V – prestação de contas;
- VI – arquivamento dos documentos;
- VII – fiscalização das diárias concedidas.

Parágrafo único. Os documentos eletrônicos assinados digitalmente produzirão os mesmos efeitos jurídicos dos documentos físicos, observada a legislação aplicável.

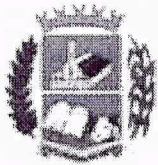
CAPÍTULO V

DOS VALORES DAS DIÁRIAS, DAS DIÁRIAS PARCIAIS E DO PERNOITE

Art. 26. Os valores das diárias observarão a tabela constante do Anexo V deste Decreto, de acordo com:

- I – o cargo ou função do beneficiário;
- II – o local de destino;
- III – o período de afastamento;
- IV – a necessidade de pernoite.

Parágrafo único. Os valores constantes do Anexo V possuem natureza indenizatória e destinam-se exclusivamente ao ressarcimento das despesas extraordinárias decorrentes do deslocamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Art. 27. Os destinos, para fins de cálculo das diárias, classificam-se em:

- I – Belo Horizonte;
- II – Demais Municípios do Estado de Minas Gerais;
- III – Distrito Federal (Brasília) e Demais Estados da Federação.

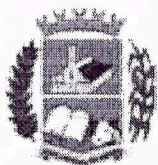
Art. 28. A diária será concedida conforme o tempo de afastamento da sede do Município, observados os seguintes critérios:

- I – deslocamento de até 6 (seis) horas: não haverá pagamento de diária, salvo se houver necessidade de pernoite devidamente justificada;
- II – deslocamento superior a 6 (seis) horas e até 12 (doze) horas, sem pernoite: pagamento de 80% (oitenta por cento) do valor da diária;
- III – deslocamento superior a 12 (doze) horas, sem necessidade de pernoite: pagamento de 100% (cem por cento) do valor da diária;
- IV – deslocamento com necessidade de pernoite: pagamento correspondente a 1 (uma) diária, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do respectivo valor, por dia de afastamento.

§ 1º. O acréscimo de 50% (cinquenta por cento) previsto no inciso IV do artigo anterior tem natureza exclusivamente indenizatória e destina-se a compensar as despesas adicionais decorrentes da necessidade de pernoite, especialmente aquelas relacionadas à hospedagem, alimentação e demais gastos indispensáveis à permanência do agente público fora da sede, quando em deslocamento no interesse da Administração Pública.

§ 2º O período de afastamento será contado a partir da saída da sede do Município até o efetivo retorno.

§ 3º Não será admitido o fracionamento artificial do período de afastamento com a finalidade de majorar o valor das diárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Art. 29. Será considerada diária com pernoite aquela em que o beneficiário permanecer fora da sede do Município durante a noite, em razão da impossibilidade ou inconveniência do retorno no mesmo dia.

§ 1º A necessidade do pernoite deverá ser expressamente justificada no processo administrativo.

§ 2º O número de diárias corresponderá ao número de dias efetivamente necessários ao cumprimento da missão oficial.

Art. 30. Quando a hospedagem for custeada integralmente pelo Município ou por outro órgão público ou entidade promotora do evento, será devido ao beneficiário apenas 70% (setenta por cento) do valor da diária.

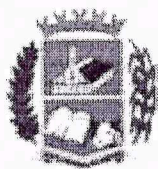
Art. 31. Quando hospedagem e alimentação forem integralmente custeadas por terceiros, será devido apenas o valor correspondente às despesas de deslocamento urbano e outras despesas extraordinárias, equivalente a 30% (trinta por cento) da diária.

Art. 32. É vedada a percepção cumulativa de diária com:

- I – reembolso das mesmas despesas;
- II – ajuda de custo destinada ao mesmo deslocamento;
- III – qualquer outra indenização destinada ao custeio das despesas já abrangidas pela diária.

Art. 33. Na hipótese de retorno antecipado, interrupção da viagem ou redução do período inicialmente autorizado, o beneficiário deverá restituir, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, os valores recebidos indevidamente.

Art. 34. A Administração poderá revisar os valores das diárias sempre que houver alteração significativa dos custos médios de deslocamento, alimentação e hospedagem, observada a legislação municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

aplicável.

CAPÍTULO VI

DAS PASSAGENS, DO TRANSPORTE, DA HOSPEDAGEM E DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL OU PARTICULAR

Art. 35. As despesas com transporte terrestre, aéreo, hidroviário ou outro meio de locomoção poderão ser custeadas diretamente pelo Município, quando não estiverem abrangidas pela diária concedida.

§ 1º Sempre que possível, as passagens serão adquiridas diretamente pela Administração Pública.

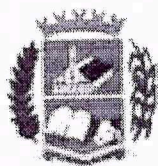
§ 2º A aquisição deverá observar os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, priorizando a tarifa de menor custo compatível com o atendimento do interesse público.

Art. 36. A utilização de veículo oficial constitui forma preferencial de deslocamento para o cumprimento de missão oficial, sempre que:

- I – houver disponibilidade;
- II – mostrar-se mais econômica do que a utilização de transporte coletivo ou aéreo;
- III – não comprometer a continuidade dos serviços públicos.

Art. 37. A utilização de veículo particular dependerá de autorização prévia da autoridade competente e somente será admitida quando:

- I – inexistir veículo oficial disponível;
- II – o deslocamento mediante veículo oficial revelar-se antieconômico;
- III – houver urgência devidamente justificada;
- IV – houver interesse público devidamente demonstrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Art. 38. A autorização para utilização de veículo particular deverá conter:

- I – identificação do veículo;
- II – nome do proprietário;
- III – placa;
- IV – justificativa da utilização;
- V – itinerário previsto;
- VI – estimativa da distância a ser percorrida.

Parágrafo único. A autorização constará do processo administrativo de concessão da diária.

Art. 39. A utilização de veículo particular não gera direito automático ao ressarcimento de combustível, manutenção, pedágio, estacionamento ou quaisquer outras despesas, salvo quando expressamente autorizadas em ato específico e observadas as normas municipais aplicáveis.

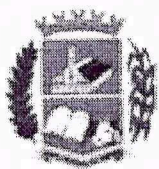
Art. 40. Quando autorizado o ressarcimento de despesas de transporte, deverão ser apresentados os respectivos comprovantes fiscais ou documentos equivalentes.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos emitidos em conformidade com a legislação fiscal vigente.

Art. 41. É vedado o pagamento cumulativo de:

- I – diária destinada ao custeio do transporte;
- II – reembolso de combustível relativo ao mesmo deslocamento;
- III – indenização por quilometragem relativa ao mesmo percurso.

Parágrafo único. Não caracteriza pagamento cumulativo o fornecimento de passagens ou de veículo oficial pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Art. 42. As despesas com pedágio, estacionamento e transporte urbano poderão ser ressarcidas quando:

- I – indispensáveis à execução da missão oficial;
- II – previamente autorizadas ou justificadas na prestação de contas;
- III – acompanhadas dos respectivos comprovantes fiscais.

Art. 43. As despesas com hospedagem poderão ser custeadas diretamente pelo Município quando:

- I – houver contratação centralizada;
- II – decorrerem de convênio ou contrato;
- III – houver maior economicidade em relação ao pagamento da diária.

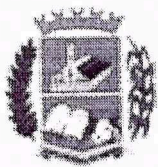
Parágrafo único. Nessa hipótese, aplicar-se-á a redução prevista no Capítulo V.

Art. 44. Os deslocamentos deverão observar o itinerário mais econômico e compatível com a finalidade da viagem, vedadas rotas injustificadamente mais onerosas.

Art. 45. Sempre que possível, as viagens oficiais serão planejadas de modo a:

- I – concentrar compromissos em um único deslocamento;
- II – reduzir custos de transporte;
- III – evitar deslocamentos sucessivos ao mesmo destino;
- IV – otimizar a utilização dos recursos públicos.

Art. 46. A Administração poderá celebrar contratos ou atas de registro de preços para aquisição de passagens, hospedagens ou outros serviços relacionados às viagens oficiais, observada a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Art. 47. O beneficiário responderá pelos danos causados ao patrimônio público ou a terceiros decorrentes de dolo ou culpa na utilização de veículo oficial, sem prejuízo das demais responsabilidades administrativas, civis e penais.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 48. Todo beneficiário de diária ficará obrigado a prestar contas dos recursos recebidos, mediante processo administrativo próprio, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do retorno ao Município.

§ 1º O prazo poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante requerimento fundamentado e deferimento da autoridade competente.

§ 2º A ausência de prestação de contas no prazo estabelecido sujeitará o beneficiário às medidas previstas neste Decreto, sem prejuízo das demais sanções legais.

§ 3º O beneficiário que não apresentar a prestação de contas de diária anteriormente concedida, observado o prazo previsto no caput e ressalvada a hipótese de prorrogação deferida nos termos do § 1º, ficará impedido de solicitar ou receber novas diárias até a regularização da pendência.

Art. 49. A prestação de contas será instruída, sempre que possível, com:

- I – Relatório de Viagem, conforme modelo constante do Anexo III;
- II – certificado de participação, quando se tratar de curso, congresso, seminário ou evento de capacitação;
- III – declaração de comparecimento, ata, lista de presença ou documento equivalente;
- IV – bilhetes de embarque, comprovantes de passagens ou documentos equivalentes, quando fornecidos ao beneficiário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

- V – comprovantes das despesas cujo ressarcimento dependa de documentação fiscal;
- VI – outros documentos considerados necessários pela autoridade competente.

Parágrafo único. A inexistência de determinado documento não impedirá a aprovação da prestação de contas quando houver justificativa fundamentada e outros elementos que comprovem a realização da missão oficial.

Art. 50. O Relatório de Viagem deverá conter, no mínimo:

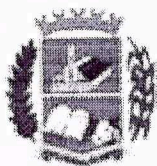
- I – identificação do beneficiário;
- II – cargo ou função;
- III – período do deslocamento;
- IV – destino;
- V – objetivo da viagem;
- VI – atividades desenvolvidas;
- VII – resultados obtidos;
- VIII – benefícios gerados para a Administração Pública;
- IX – declaração de veracidade das informações prestadas;
- X – assinatura do beneficiário.

Art. 51. Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos, simpósios, oficinas ou treinamentos, o beneficiário deverá apresentar documento que comprove sua efetiva participação.

Parágrafo único. Sempre que possível, o beneficiário apresentará relatório técnico resumido destacando os conhecimentos adquiridos e sua aplicabilidade à Administração Pública Municipal.

Art. 52. A prestação de contas será analisada pela unidade administrativa responsável e submetida à aprovação da autoridade competente.

§ 1º Verificada a regularidade da documentação, a prestação de contas será aprovada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

§ 2º Constatadas inconsistências sanáveis, o beneficiário será intimado para complementação da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 53. A prestação de contas será considerada irregular quando:

- I – não demonstrada a realização da missão oficial;
- II – houver utilização da diária para finalidade diversa da autorizada;
- III – forem apresentadas informações falsas;
- IV – forem constatadas despesas incompatíveis com o objeto da viagem;
- V – houver omissão de informações relevantes.

Art. 54. Enquanto houver prestação de contas pendente ou considerada irregular, o beneficiário ficará impedido de receber novas diárias, salvo autorização excepcional e fundamentada do Prefeito Municipal.

Art. 55. Os processos de concessão e prestação de contas das diárias permanecerão arquivados pelo prazo previsto na legislação aplicável, à disposição do Controle Interno, do Tribunal de Contas, do Ministério Público e dos demais órgãos de fiscalização.

Art. 56. A Controladoria Interna poderá, a qualquer tempo:

- I – realizar auditorias;
- II – solicitar documentos complementares;
- III – requisitar esclarecimentos;
- IV – recomendar a restituição de valores;
- V – comunicar irregularidades à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

Art. 57. A aprovação da prestação de contas não impede a realização de auditorias posteriores nem afasta a responsabilidade do beneficiário caso sejam constatadas irregularidades supervenientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Art. 58. A apresentação de documento falso, declaração inverídica ou qualquer informação destinada a induzir a Administração em erro implicará na imediata instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, sem prejuízo da comunicação aos órgãos competentes para adoção das medidas civis e penais cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DA RESTITUIÇÃO DE VALORES

Art. 59. O beneficiário deverá restituir, integral ou parcialmente, os valores recebidos a título de diária sempre que:

- I – a viagem não for realizada;
- II – houver cancelamento da missão oficial;
- III – ocorrer retorno antecipado;
- IV – o período de afastamento for inferior ao autorizado;
- V – houver pagamento indevido;
- VI – for constatada a percepção de valores em desacordo com as disposições deste Decreto;
- VII – a prestação de contas for julgada irregular; ou
- VIII – forem verificadas informações falsas, inexatas ou omissões que tenham influenciado a concessão da diária.

Parágrafo único. A restituição deverá corresponder ao valor integral ou à diferença apurada, conforme o caso, observado o procedimento previsto neste Decreto.

Art. 60. A restituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado:

- I – do cancelamento da viagem;
- II – do retorno ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

III – da ciência da decisão administrativa que determinar a devolução;

IV – da constatação do pagamento indevido.

Parágrafo único. O comprovante da restituição deverá ser juntado ao processo administrativo correspondente.

Art. 61. A restituição será realizada mediante recolhimento aos cofres públicos, por meio de guia emitida pelo setor competente da Administração Municipal.

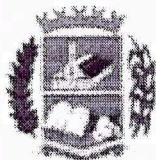
Art. 62. Não efetuada a restituição no prazo previsto neste Decreto, o beneficiário será formalmente notificado para promover o recolhimento no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis.

Art. 63. Decorrido o prazo da notificação sem a restituição dos valores, a Administração adotará as medidas administrativas cabíveis, podendo:

- I – promover o desconto em folha de pagamento, quando autorizado em lei e assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- II – inscrever o débito em procedimento administrativo de cobrança;
- III – encaminhar os autos à Procuradoria Jurídica para adoção das medidas judiciais cabíveis;
- IV – comunicar os fatos ao Controle Interno⁴

Parágrafo Único. O desconto em folha de pagamento somente será efetuado após decisão administrativa definitiva, assegurados ao interessado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Constituição Federal.

Art. 64. Quando a restituição decorrer de erro exclusivamente imputável à Administração Pública, sem participação do beneficiário e desde que comprovada sua boa-fé, a autoridade competente poderá autorizar a devolução parcelada, observada a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Art. 65. A devolução dos valores não afasta a apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou penal quando houver indícios de dolo, fraude, má-fé ou enriquecimento ilícito.

Art. 66. Verificada a existência de dano ao erário, a autoridade competente determinará a instauração do procedimento administrativo cabível para apuração dos fatos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 67. A restituição espontânea dos valores recebidos indevidamente não impede a apuração de eventual responsabilidade funcional, quando a irregularidade decorrer de dolo, fraude ou má-fé.

Art. 68. Os créditos decorrentes da restituição de diárias possuem natureza de crédito público e serão cobrados na forma da legislação aplicável, observados os princípios da legalidade, do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO IX

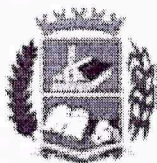
DA TRANSPARÊNCIA, DO CONTROLE INTERNO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 69. A concessão, o pagamento e a prestação de contas das diárias observarão os princípios da publicidade, transparência, eficiência, economicidade, moralidade, legalidade e prestação de contas.

Art. 70. O Município promoverá a divulgação das diárias concedidas em seu Portal da Transparência, observadas as disposições da legislação vigente relativa ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais.

§ 1º As informações disponibilizadas deverão conter, no mínimo:

- I – nome do beneficiário;
- II – cargo ou função;
- III – órgão ou unidade administrativa;
- IV – destino;
- V – período do afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

- VI – finalidade da viagem;
- VII – quantidade de diárias concedidas;
- VIII – valor total pago;
- IX – número do processo administrativo correspondente.

§ 2º As informações serão disponibilizadas em linguagem clara, de fácil acesso e em formato que permita consulta pública.

Art. 71. A divulgação das informações observará a legislação relativa à proteção de dados pessoais, preservando as informações classificadas como sigilosas ou protegidas por disposição legal.

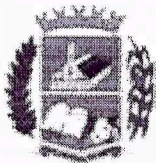
Art. 72. Compete à Controladoria Interna do Município acompanhar e fiscalizar a execução deste Decreto, podendo:

- I – realizar auditorias preventivas e posteriores;
- II – verificar a regularidade dos processos administrativos;
- III – emitir recomendações aos órgãos municipais;
- IV – solicitar documentos complementares;
- V – determinar a adoção de medidas saneadoras;
- VI – recomendar a restituição de valores quando constatadas irregularidades;
- VII – comunicar ao Prefeito Municipal as ocorrências relevantes.

Art. 73. Os Secretários Municipais responderão pela fiscalização das diárias concedidas aos servidores vinculados às respectivas Secretarias, sem prejuízo das competências da Controladoria Interna.

Art. 74. A Controladoria Interna poderá elaborar relatórios periódicos contendo:

- I – quantidade de diárias concedidas;
- II – valores pagos;
- III – unidades administrativas beneficiadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

IV – principais destinos;

V – inconsistências identificadas;

VI – recomendações de aperfeiçoamento dos controles internos.

Art. 75. Os processos administrativos relativos à concessão de diárias permanecerão disponíveis para fiscalização:

I – da Controladoria Interna;

II – do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

III – do Ministério Público;

IV – da Câmara Municipal, quando cabível;

V – dos demais órgãos de controle competentes.

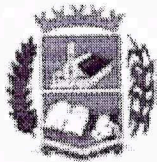
Art. 76. Sempre que constatados indícios de irregularidade, a autoridade competente determinará a instauração do procedimento administrativo cabível, assegurados ao interessado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 77. Sem prejuízo das atribuições dos órgãos de controle externo, compete à Administração Municipal promover a revisão periódica dos procedimentos relacionados à concessão de diárias, visando ao aperfeiçoamento dos mecanismos de governança, integridade e controle.

Art. 78. A Controladoria Interna poderá expedir orientações, manuais, notas técnicas e recomendações para padronização dos procedimentos previstos neste Decreto, desde que não impliquem inovação normativa nem contrariem suas disposições.

Art. 79. Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão adotar medidas destinadas à prevenção de erros, fraudes e desperdícios relacionados à concessão de diárias, promovendo a segregação de funções, o controle documental e a rastreabilidade dos atos administrativos.

Art. 80. A Controladoria Interna realizará, sempre que possível, auditoria anual por amostragem sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

os processos de concessão de diárias, encaminhando relatório ao Prefeito Municipal com recomendações para aperfeiçoamento dos controles administrativos.

CAPÍTULO X

DAS VEDAÇÕES

Art. 81. É vedada a concessão ou autorização de diária quando o deslocamento não atender ao interesse público ou não guardar relação direta com as atribuições do cargo, emprego, função ou atividade desempenhada pelo beneficiário, bem como quando:

- I – a solicitação apresentar finalidade genérica, indeterminada ou diversa da missão institucional;
- II – conter informações incompletas ou insuficientes;
- III – não houver demonstração da necessidade do deslocamento ou da indispensabilidade da presença física do beneficiário;
- IV – não houver autorização da autoridade competente, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas neste Decreto;
- V – houver prestação de contas pendente ou irregular, salvo autorização excepcional, expressa e fundamentada do Prefeito Municipal.

Art. 82. É proibida a concessão de diária para:

- I – atividades ou deslocamentos de interesse exclusivamente particular;
- II – participação em eventos de natureza político-partidária, eleitoral, sindical ou religiosa, ressalvada representação institucional expressamente autorizada por lei;
- III – participação em eventos, solenidades, cerimônias, homenagens ou premiações sem interesse institucional ou sem pertinência com as atribuições do beneficiário;
- IV – deslocamentos destinados exclusivamente à entrega de documentos ou à prática de atos que possam ser realizados por meio eletrônico, serviço postal, videoconferência ou outro meio remoto, salvo justificativa fundamentada da autoridade competente;
- V – atividades incompatíveis com as atribuições do cargo, emprego, função ou atividade exercida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

VI – situações em desacordo com as disposições deste Decreto.

Art. 83. É vedada a concessão de diária ao beneficiário que:

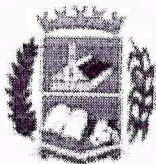
- I – esteja em férias, licença, suspensão, afastamento legal ou qualquer outra situação que impeça o exercício regular de suas atribuições, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
- II – esteja cedido a outro órgão ou entidade sem ônus para o Município;
- III – tenha as despesas do deslocamento integralmente custeadas por outro órgão ou entidade;
- IV – realize deslocamento rotineiro inerente ao exercício habitual das atribuições do cargo, quando inexistirem despesas extraordinárias passíveis de ressarcimento.

Art. 84. É vedado o pagamento de diárias:

- I – em duplicidade;
- II – cumulativamente com ajuda de custo destinada ao mesmo fato gerador;
- III – após a realização da viagem, salvo situação excepcional devidamente motivada e reconhecida pela autoridade competente;
- IV – para custear despesas pessoais ou quaisquer despesas estranhas ao interesse público, incluindo multas de trânsito, despesas de familiares ou acompanhantes, aquisição de bens permanentes, presentes, brindes, despesas de lazer ou entretenimento, bebidas alcoólicas ou outras despesas não relacionadas à missão oficial.

Art. 85. É vedado ao beneficiário alterar, sem prévia justificativa e autorização, o roteiro, a finalidade ou o período de afastamento da viagem autorizada, bem como apresentar documentos falsos, comprovantes adulterados, declarações inverídicas ou informações inexatas que possam induzir a Administração Pública em erro.

§ 1º Havendo necessidade de alteração da programação inicialmente autorizada, o beneficiário deverá comunicar imediatamente à autoridade competente e apresentar justificativa formal na prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

§ 2º A constatação das irregularidades previstas neste artigo implicará a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, sem prejuízo da restituição dos valores recebidos, das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 3º A autoridade que autorizar ou conceder diária em desacordo com este Decreto responderá administrativamente e, quando caracterizados dolo ou erro grosseiro, civilmente pelos prejuízos causados ao erário, sem prejuízo das demais sanções legais.

§ 4º Os casos omissos ou excepcionais somente poderão ser autorizados mediante decisão expressa e fundamentada do Prefeito Municipal, precedida de manifestação da Procuradoria Jurídica e, quando necessário, da Controladoria Interna.

CAPÍTULO XI

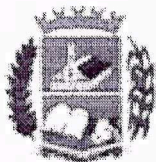
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 86. O beneficiário, a autoridade concedente e os servidores responsáveis pela instrução, processamento, liquidação, pagamento e fiscalização das diárias responderão pelos atos praticados no âmbito de suas atribuições, na forma da legislação aplicável.

Art. 87. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- I – solicitar diária mediante informação falsa ou incompleta;
- II – utilizar a diária para finalidade diversa daquela autorizada;
- III – omitir informações relevantes na prestação de contas;
- IV – apresentar documentos falsos, adulterados ou ideologicamente inverídicos;
- V – deixar de prestar contas no prazo estabelecido;
- VI – deixar de restituir valores recebidos indevidamente;
- VII – utilizar recursos públicos em desacordo com este Decreto;
- VIII – descumprir as determinações da autoridade competente ou dos órgãos de controle.

Art. 88. A prática das infrações previstas neste Decreto sujeitará o responsável às medidas administrativas cabíveis, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Art. 89. Verificada a existência de indícios de irregularidade, a autoridade competente determinará a instauração do procedimento administrativo próprio para apuração dos fatos.

§ 1º O procedimento observará os princípios do contraditório, da ampla defesa, da motivação, da proporcionalidade e da razoabilidade.

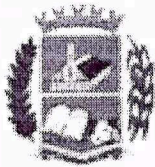
§ 2º Sempre que os fatos puderem caracterizar dano ao erário ou ato de improbidade administrativa, a Procuradoria Jurídica será cientificada para adoção das providências cabíveis.

Art. 90. Concluída a apuração e constatada a irregularidade, poderão ser adotadas, conforme a gravidade da conduta e observada a legislação aplicável:

- I – determinação de restituição dos valores recebidos indevidamente;
- II – advertência;
- III – instauração de processo administrativo disciplinar, quando cabível;
- IV – comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quando exigido;
- V – encaminhamento ao Ministério Público, quando houver indícios de ilícito civil ou penal;
- VI – adoção das medidas judiciais necessárias ao ressarcimento do erário.

Art. 91. A responsabilização prevista neste Decreto é independente das responsabilidades administrativa, civil, penal e por ato de improbidade administrativa, quando caracterizadas as respectivas hipóteses legais.

Art. 92. A autoridade competente que autorizar a concessão de diária em desacordo com este Decreto responderá pelos atos praticados quando demonstrados dolo ou erro grosseiro, observado o disposto no art. 28 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Art. 93. O beneficiário que prestar informações falsas ou utilizar documentos inidôneos ficará obrigado à restituição integral dos valores recebidos, devidamente atualizados, sem prejuízo das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Art. 94. Os vícios meramente formais, que não comprometam a comprovação da viagem, o interesse público, a prestação de contas ou a integridade dos recursos públicos, poderão ser saneados pela autoridade competente antes da decisão final do processo.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 95. Os casos omissos na aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante manifestação prévia da Procuradoria Jurídica do Município e, quando necessário, da Controladoria Interna, observadas a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

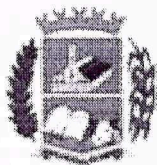
Art. 96. A interpretação das disposições deste Decreto deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, interesse público, motivação dos atos administrativos, boa-fé e segurança jurídica.

Art. 97. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir formulários, manuais, orientações e procedimentos operacionais destinados à execução deste Decreto, desde que não impliquem inovação normativa nem contrariem suas disposições.

Art. 98. Os modelos constantes dos Anexos I a VIII integram este Decreto para todos os fins legais.

Art. 99. Os processos de concessão de diárias iniciados antes da entrada em vigor deste Decreto permanecerão regidos pela legislação vigente à época da autorização da despesa.

Parágrafo único. As prestações de contas ainda não apreciadas observarão, no que couber, as normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

procedimentais deste Decreto, desde que mais favoráveis à regular instrução do processo e sem prejuízo aos direitos do beneficiário.

Art. 100.A Administração Municipal promoverá a revisão periódica deste Decreto sempre que houver alteração da legislação federal, estadual ou municipal aplicável, ou quando identificada a necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

Art. 101.As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art.102.Fica expressamente revogado o Decreto Municipal nº 1.424, de 07 de agosto de 2017, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 103.Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

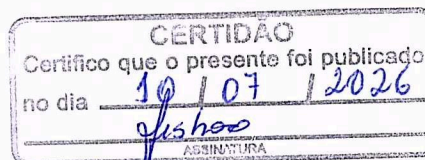
Santo Antônio do Amparo-MG, 10 de julho de 2026.

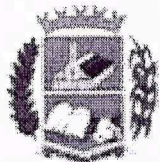
CARLOS HENRIQUE Assinado de forma digital por
CARLOS HENRIQUE
AVELAR:59678526 AVELAR:59678526620
Dados: 2026.07.10 14:39:55
-03'00'

620

CARLOS HENRIQUE AVELAR

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Nome:

Cargo/Função:

Secretaria:

Matrícula:

CPF:

Telefone:

E-mail:

2. DADOS DA VIAGEM

Destino:

Estado:

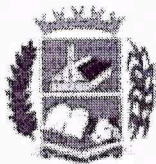
Data da saída:

Horário da saída:

Data do retorno:

Horário do retorno:

Quantidade de diárias solicitadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Possui pernoite?

☐ Sim

☐ Não

3. FINALIDADE DA VIAGEM

4. JUSTIFICATIVA DO INTERESSE PÚBLICO

5. DOCUMENTOS ANEXADOS

☐ Convite

☐ Programação

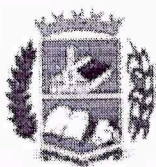
☐ Ofício

☐ Inscrição

☐ Convocação

☐ Outros

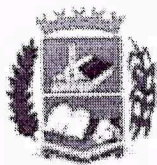
Declaro serem verdadeiras as informações prestadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Santo Antônio do Amparo, // _____.

Assinatura do Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

AUTORIZAÇÃO

Beneficiário:

Cargo:

Destino:

Período:

Quantidade de diárias:

Valor unitário:

Valor total:

Dotação Orçamentária:

Fonte de Recursos:

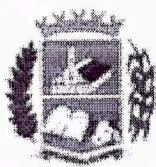
Após análise da documentação apresentada e constatado o interesse público, AUTORIZO a concessão das diárias solicitadas.

Santo Antônio do Amparo, // ____.

Autoridade Competente

Nome

Cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

Nome:

Cargo:

Secretaria:

Destino:

Período:

OBJETIVO DA VIAGEM

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

RESULTADOS OBTIDOS

BENEFÍCIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

DOCUMENTOS ANEXADOS

☐ Certificado

☐ Lista de presença

☐ Declaração

☐ Ata

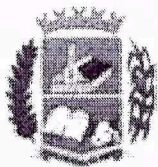
☐ Fotos

☐ Outros

Declaro que as informações são verdadeiras.

Data:

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

ANEXO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Beneficiário:

Processo nº

Valor recebido:

Valor utilizado:

Valor a restituir:

DOCUMENTOS APRESENTADOS

☐ Relatório

☐ Certificado

☐ Comprovantes

☐ Bilhetes

☐ Outros

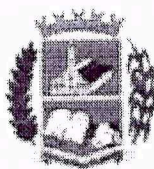
ANÁLISE

☐ Regular

☐ Regular com ressalvas

☐ Irregular

Observações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

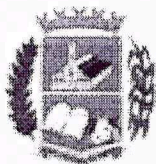
Servidor Responsável

HOMOLOGAÇÃO

Aprovo a presente prestação de contas.

Data

Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

ANEXO V

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

Beneficiário	Belo Horizonte	Demais Municípios de Minas Gerais	Distrito Federal (Brasília) e Demais Estados
Prefeito Municipal	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00
Vice-Prefeito	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00
Secretários Municipais	R\$ 210,00	R\$ 210,00	R\$ 300,00
Procuradores, Assessores e Assistentes Jurídicos	R\$ 210,00	R\$ 210,00	R\$ 300,00
Controlador Interno	R\$ 210,00	R\$ 210,00	R\$ 300,00
Demais Servidores	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 300,00

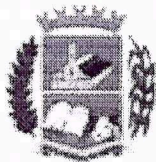
Critérios de pagamento:

I – deslocamento de até 6 (seis) horas: não haverá pagamento de diária, salvo se houver necessidade de pernoite devidamente justificada;

II – deslocamento superior a 6 (seis) horas e até 12 (doze) horas, sem pernoite: pagamento de **80% (oitenta por cento)** do valor da diária correspondente;

III – deslocamento superior a 12 (doze) horas, sem pernoite: pagamento de **100% (cem por cento)** do valor da diária correspondente;

IV – deslocamento com necessidade de pernoite: pagamento correspondente a **1 (uma) diária acrescida de 50% (cinquenta por cento)** do respectivo valor, por dia de afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

ANEXO VI

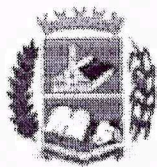
CHECKLIST DE CONTROLE INTERNO

CONCESSÃO

- ☐ Solicitação formal
- ☐ Justificativa
- ☐ Interesse público demonstrado
- ☐ Autorização competente
- ☐ Dotação orçamentária
- ☐ Empenho
- ☐ Valor correto
- ☐ Destino informado
- ☐ Datas conferidas
- ☐ Quantidade de diárias correta

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ☐ Relatório apresentado
- ☐ Certificado
- ☐ Declaração de comparecimento
- ☐ Bilhetes
- ☐ Comprovantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

☐ Restituição (se houver)

☐ Aprovação

☐ Arquivamento

CONTROLE INTERNO

☐ Publicação no Portal da Transparência

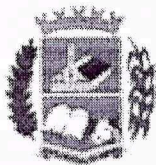
☐ Registro contábil

☐ Fiscalização

☐ Arquivo digital

☐ Arquivo físico

☐ Encaminhamento ao Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

ANEXO VII

FLUXOGRAMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

ETAPA 1 – SOLICITAÇÃO

Servidor/Beneficiário



Preenche o **Requerimento de Concessão de Diária (Anexo I)**



Anexa os documentos necessários:

- Convite, convocação ou ofício;
- Programação do evento (quando houver);
- Comprovante de inscrição (quando houver);
- Justificativa do interesse público;
- Outros documentos pertinentes.



Encaminha à chefia imediata.

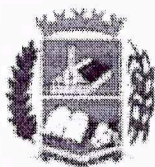
ETAPA 2 – ANÁLISE DA CHEFIA IMEDIATA

Chefia Imediata



Verifica:

- ✓ interesse público;
- ✓ necessidade do deslocamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

✓ compatibilidade com as atribuições do servidor;

✓ existência de alternativa menos onerosa;

✓ disponibilidade do servidor.



Emite manifestação.



Encaminha à autoridade competente.

ETAPA 3 – AUTORIZAÇÃO

Autoridade Competente



Analisa:

✓ legalidade;

✓ disponibilidade orçamentária;

✓ disponibilidade financeira;

✓ documentação;

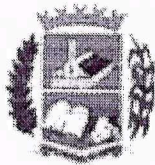
✓ enquadramento no Decreto.



Se deferido:

Preenche o **Anexo II – Autorização**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Encaminha ao Setor Financeiro.

Caso indeferido:

Devolve o processo com decisão fundamentada.

ETAPA 4 – EMPENHO E PAGAMENTO

Setor Financeiro/Contabilidade



Emite:

✓ Reserva orçamentária;

✓ Nota de Empenho;

✓ Liquidação;

✓ Ordem de Pagamento.



Efetua o pagamento da diária.

ETAPA 5 – REALIZAÇÃO DA VIAGEM

Beneficiário

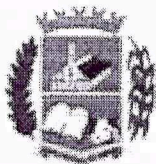


Executa a missão oficial.



Guarda:

- certificados;
- declarações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

- lista de presença;
- comprovantes;
- demais documentos pertinentes.

ETAPA 6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Até **05 (cinco) dias úteis** após o retorno.

O beneficiário apresenta:

- ✓ Relatório de Viagem (Anexo III);
- ✓ Prestação de Contas (Anexo IV);
- ✓ documentos comprobatórios.



Entrega ao setor responsável.

ETAPA 7 – ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

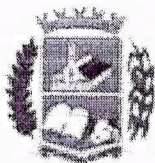
Setor Responsável



Confere:

- ✓ documentos;
- ✓ período da viagem;
- ✓ finalidade;
- ✓ cumprimento da missão;
- ✓ necessidade de restituição.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Regular?

SIM

→ Aprovação.

NÃO

→ Intimação para complementação ou restituição.

ETAPA 8 – CONTROLE INTERNO

Controladoria Interna

Realiza auditoria por amostragem ou específica.

Verifica:

✓ legalidade;

✓ economicidade;

✓ motivação;

✓ documentação;

✓ prestação de contas;

✓ transparência;

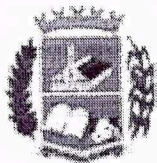
✓ cumprimento do Decreto.

Caso identifique irregularidade:

→ recomenda providências;

→ restituição;

→ instauração de procedimento administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

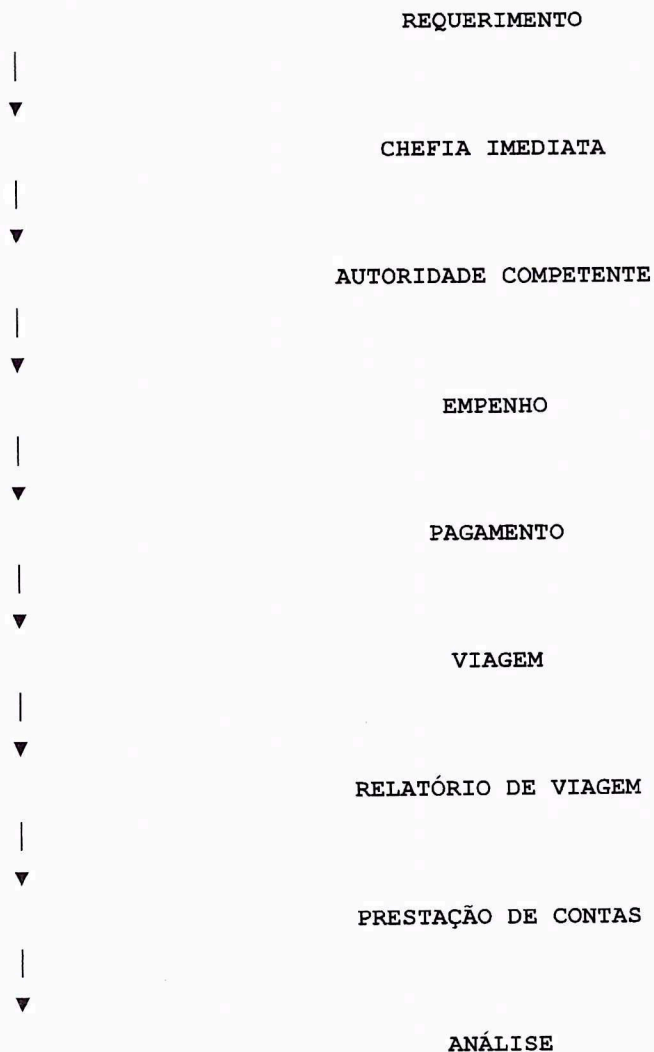
→ comunicação aos órgãos competentes, quando cabível.

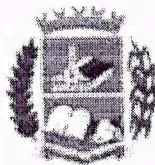
ETAPA 9 – ARQUIVAMENTO

Após aprovação:

- ✓ arquivamento físico;
- ✓ arquivamento eletrônico;
- ✓ disponibilização das informações no Portal da Transparência, quando exigido pela legislação.

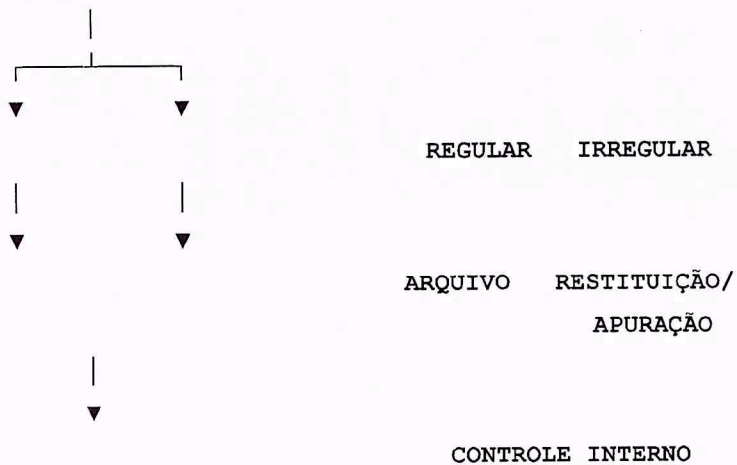
FLUXO RESUMIDO

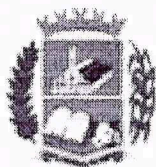




PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

ANEXO VIII

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

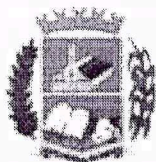
(Art. 77 do Decreto Municipal nº 2.252/2026)

1. OBJETIVO

A Matriz de Competências e Responsabilidades tem por finalidade definir as atribuições dos agentes públicos envolvidos no procedimento de concessão, pagamento, execução, prestação de contas e fiscalização das diárias, assegurando a segregação de funções, a transparência, a responsabilização e a eficiência administrativa.

2. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ETAPA	BENEFICIÁRIO	CHEFIA IMEDIATA	AUTORIDADE COMPETENTE	RH	CONTABILIDADE	TESOURARIA	CONTROLE INTERNO	PROCURADORIA
Solicitar diária	✓							
Justificar interesse público	✓	✓						
Conferir documentação		✓	✓					
Autorizar a viagem			✓					
Verificar disponibilidade orçamentária					✓			
Emitir empenho					✓			
Efetuar pagamento						✓		
Realizar viagem	✓							
Elaborar relatório	✓							
Prestar contas	✓							
Analisar prestação de contas		✓	✓					



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

ETAPA	BENEFICIÁRIO	CHEFIA IMEDIATA	AUTORIDADE COMPETENTE	RH	CONTABILIDADE	TESOURARIA	CONTROLE INTERNO	PROCURADORIA
Publicar no Portal da Transparência				✓				
Fiscalizar por auditoria							✓	
Emitir recomendações							✓	
Emitir parecer jurídico (quando necessário)								✓
Cobrança administrativa de valores			✓				✓	✓
Cobrança judicial								✓

3. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

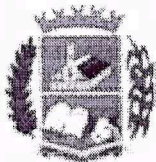
I – Do Beneficiário

Compete ao beneficiário:

- a) solicitar a concessão da diária;
- b) apresentar informações verdadeiras;
- c) cumprir a finalidade da viagem;
- d) zelar pelos recursos públicos;
- e) prestar contas no prazo legal;
- f) restituir valores quando devido.

II – Da Chefia Imediata

Compete à chefia imediata:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

- a) analisar a necessidade da viagem;
 - b) verificar a compatibilidade da missão com as atribuições do servidor;
 - c) emitir manifestação fundamentada;
 - d) acompanhar os resultados obtidos.
-

III – Da Autoridade Competente

Compete à autoridade competente:

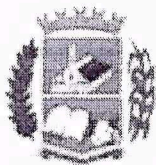
- a) decidir sobre o pedido;
 - b) verificar o interesse público;
 - c) autorizar ou indeferir a solicitação;
 - d) determinar a restituição de valores, quando cabível;
 - e) instaurar procedimento administrativo para apuração de irregularidades.
-

IV – Da Secretaria Municipal de Administração

Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- a) padronizar formulários;
 - b) orientar as unidades administrativas;
 - c) manter atualizado o sistema de controle das diárias;
 - d) promover a capacitação dos servidores quanto aos procedimentos previstos neste Decreto.
-

V – Da Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Compete à Contabilidade:

- a) verificar a existência de dotação orçamentária;
 - b) emitir a nota de empenho;
 - c) proceder à liquidação da despesa;
 - d) manter os registros contábeis.
-

VI – Da Tesouraria

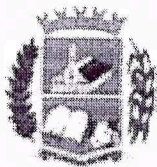
Compete à Tesouraria:

- a) efetuar o pagamento das diárias regularmente autorizadas;
 - b) realizar o recebimento dos valores restituídos;
 - c) manter os registros financeiros correspondentes.
-

VII – Da Controladoria Interna

Compete à Controladoria Interna:

- a) fiscalizar o cumprimento deste Decreto;
 - b) realizar auditorias preventivas e posteriores;
 - c) emitir recomendações;
 - d) propor aperfeiçoamentos dos controles internos;
 - e) comunicar irregularidades às autoridades competentes;
 - f) acompanhar a implementação das recomendações expedidas.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

VIII – Da Procuradoria Geral do Município

Compete à Procuradoria Geral do Município:

- a) emitir parecer jurídico quando solicitado;
- b) orientar juridicamente a aplicação deste Decreto;
- c) promover a cobrança judicial dos valores não restituídos administrativamente;
- d) acompanhar ações judiciais relacionadas à concessão de diárias.

4. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

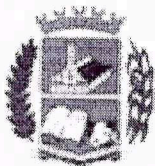
É vedado que o mesmo agente público, no mesmo processo administrativo, acumule simultaneamente as funções de:

- I – solicitante e autoridade autorizadora;
- II – autoridade autorizadora e responsável pela análise da prestação de contas;
- III – responsável pela liquidação da despesa e pela auditoria do processo;
- IV – auditor e autoridade julgadora do procedimento administrativo decorrente de eventual irregularidade.

Parágrafo único. A segregação de funções poderá ser relativizada apenas quando comprovadamente inexistir estrutura administrativa suficiente, devendo a excepcionalidade ser expressamente justificada no processo, sem prejuízo da observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e controle interno.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Matriz de Competências e Responsabilidades constitui instrumento de governança administrativa e deverá ser observada por todas as unidades da Administração Pública Direta do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
Av. José Ananias de Aguiar, 81 - Centro - CEP: 37262-000 - Tel.(35) 3863-1701

Município, sem prejuízo das competências legais e regulamentares específicas de cada órgão ou agente público